



## Expertise für Experten

Wir sind ein inhabergeführter **Industrie-Versicherungsvermittler** im Zentrum von Bremen mit einer über 100-jährigen Firmengeschichte. Unsere Kunden sind international tätige Konzerne. Versicherungsexperten und Risk-Manager von über 40 % der 100 umsatzstärksten deutschen Unternehmen schenken uns ihr Vertrauen bei der Beantwortung aller Fragen des strategischen Versicherungsmanagements.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat/Office Management in Teilzeit (ab 20 Wochenstunden)**

#### **Ihr Aufgabengebiet u.a.**

- Allgemeine Büroorganisation im Doppelsekretariat
- Planung und Buchung von Dienstreisen
- Selbständige Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen sowie Telefonaten
- Übernahme der Telefonzentrale

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem Büroberuf, z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Sehr freundliche und verbindliche Kommunikation
- Diskretion und Loyalität sind selbstverständlich
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität

#### **Unser Angebot**

- Arbeitszeit Montags bis Donnerstags ca. 13:30-17:00 Uhr (Teilzeit) und Freitags ca. 08:30-17:00 Uhr (Vollzeit). Wir wünschen uns zudem die Bereitschaft zur Urlaubsvertretung in Vollzeit der beiden anderen Teammitglieder an 60 Arbeitstagen und die Bereitschaft zu Krankheitsvertretungen in Vollzeit an bis zu 10 weiteren Arbeitstagen pro Jahr.
- Festanstellung
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- ein angenehmes, offenes und wertschätzendes Arbeitsklima
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich 24. und 31.12. frei, Firmen-Fitnessprogramm u.v.m.

#### **Kontakt**

Sie sind interessiert?

Fragen beantwortet Ihnen gern Andrea Burgmann, Tel. 0421 5988-816.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Abitur-, Arbeitgeber- und/oder Schul-/Examenszeugnisse), der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Eintrittsdatum per E-Mail in einer pdf-Datei bis spätestens **14.05.2021** an [karriere@krose.de](mailto:karriere@krose.de).

KROSE Versicherungsvermittlung GmbH, Herrlichkeit 4, 28199 Bremen

[www.krose.de](http://www.krose.de)